

Curso Microsoft Excel Intermedio



Cursos certificados

www.BIFreedom.cl





Microsoft Excel Intermedio

El servicio incluye:

Clases en vivo 18 hrs



Ruta de aprendizaje



Archivos digitales



Certificado digital



Profesores Ingenieros



Grabación de clases



Ejercicios de reforzamiento



A quien está dirigido

- Este curso está dirigido a personas naturales y jurídicas; empresas, corporaciones, fundaciones y otros que deseen para sus integrantes el acceso a conocimientos y habilidades de la herramienta Microsoft Excel. Se requiere tener
- Nuestros participantes tienen entre otros, el perfil de: Ingenieros, Analistas, Administrativos, Industriales, Comerciales, Financieros, Contadores, Técnicos, Ejecutivos, Universitarios, y en general dirigido a todos quienes requieran certificación para optar a mejores oportunidades

Objetivos del curso

- Al término del curso los participantes adquirirán las habilidades y conocimientos necesarios de la herramienta Microsoft Excel. Al culminar, los participantes podrán, analizar, identificar fallas, resolver problemas, visualizar datos que los ayudarán al manejo de la toma de decisiones y

Repaso

Unidad 1

Unidad 2

Unidad 3

Unidad 4

Excel Básico

Estructura para la gestión de funciones.

Funciones Lógicas.

Funciones de Búsqueda y Referencia.

Funciones matemáticas, estadísticas Nivel II.

- Unidad 1: Entorno de trabajo
- Unidad 2: Herramientas para la creación y modificación.
- Unidad 3: Gestión de Datos.
- Unidad 4: Formulas y funciones Matemáticas.
- Unidad 5: Funciones fecha.
- Unidad 6: Funciones de Texto.
- Unidad 7: Herramientas de gestión de datos.
- Unidad 8: Herramientas de visualización e impresión.
- Unidad 9: Gráficos e informe.

1.1 Estructura de una función.

- Definición de una función.
- Estructura y Sintaxis.
- Desglose de función.

1.2 Operadores en Lógicos.

- Igual a.
- Mayor que.
- Menor que.
- Menor o Igual que.
- Mayor o Igual que.
- Diferente que.

1.3 Tipos de errores.

- Error #¡VALOR!
- Error #¡NOMBRE?
- Error #¡REF!
- Error #N/A - #N/D (365).
- Error #¡DIV/0!
- Error #¡NUM!
- Error #¡NULO!

2.1 Funciones lógicas.

- SI.
- SI.conjunto.
- SI.error.
- Verdadero.
- Falso.

2.2 Anidamiento de Funciones lógicas.

- Estructura de pruebas con Y.
- Estructura de pruebas con O.
- Diferencia entre prueba Y - O.
- Ejercicio analítico I.
- Ejercicio analítico II.
- Ejercicio analítico III.

3.1 BuscarV y cruce de datos:

- Cruce de datos.
- BuscarV coincidencia exacta.
- BuscarV coincidencia aproximada.
- BuscarV Anidado si.error.
- BuscarV Anidados complejos.

3.2 Diferentes funciones de cruce:

- BuscarH.
- Coincidir.
- BuscarX.

4.1 Funciones matemáticas:

- Sumar.si
- Sumar.si.conjunto.

4.1 Funciones estadísticas:

- Promedio.si
- Promedio.si.conjunto.
- Contar.si
- Promedio.si.conjunto.



Unidad 5

Unidad 6

Unidad 7

Unidad 8

Validación de datos.

5.1 Validación de datos:

- Mensaje de entrada.
- Mensaje de salida.
- Lista desplegable.

5.2 Técnicas de bloqueo:

- Proteger hoja.
- Bloqueo de celdas.
- Ocultar formulas.

Funciones bases de datos.

6.1 Conceptos BD:

- Base de datos.
- Tabla.
- Campo.
- BDextraer.

6.2 BD matemáticas:

- BDsuma.
- BDcontar.
- BDcontara.

6.3 BD estadísticas:

- BDpromedio.
- BDmax.
- BDmin.

Tablas dinámicas

7.1 Tablas dinámicas:

- Definición.
- Partes.
- Metodología de trabajo.
- Entorno.

7.2 Crear tabla dinámica:

- Insertar tabla dinámica.
- Insertar tabla dinámica recomendada.
- Destino nueva hoja.
- Destino hoja existente.
- Diseño y estilo de tabla.


7.3 Estructura de datos:

- Estructura de reporte.
- Agrupar datos.
- Filtros matemáticos.
- Filtros de texto.
- Filtro de fecha.
- Ordenar.
- Segmentación de datos.

7.4 Análisis de datos:

- Campos calculados.
- Configuración de campo de valor.
- Mostrar valores matemáticos.
- Mostrar valores estadísticos.
- Mostrar valores porcentuales.
- Gráficos dinámicos.
- Cambiar origen de datos.

Examen



Para aprobar el curso Excel Nivel Intermedio se realizará un Examen que consta de toda la materia vista en este curso, se realizarán ejercicios de menor a mayor complejidad para reflejar un esquema de trabajo real en el mundo laboral, de forma que el alumno al momento de culminar el curso posea los conocimientos Intermedios de la herramienta Microsoft Excel.

Garantía de servicio



Retracto

El plazo para ejercer el derecho de retracto es de 10 días hábiles contados desde la contratación del servicio. La devolución se realizará en un plazo de entre 10 días hábiles luego de haber solicitado la devolución.



Garantía de cambio de Curso o Nivel

El cliente que considere que sus conocimientos se encuentren en el nivel contratado; podrá solicitar un cambio a un nivel superior o un cambio de curso para otra herramienta. En caso contrario y que el alumno considere que sus conocimientos no se encuentren aptos para cursar dicho nivel, puede solicitar un nivel inferior o cambio de herramienta. Esto se cumplirá siempre y cuando la persona envíe un correo electrónico explicando la situación a su ejecutivo asignado, a más tardar la tercera clase correspondiente, siempre y cuando se tengan fechas disponibles.

Reincorporación al curso

Entendemos que, diversos motivos, (laborales, personales, etc.) podrían entorpecer o suspender tu continuidad en el curso, ante cualquiera de estos eventos, podrás, notificando previamente y mediante correo electrónico al ejecutivo asignado, retomar tu capacitación, incorporándote en un nuevo curso desde el inicio según las fechas disponibles. Una vez acordada por ambas partes la fecha de reincorporación al curso y si el alumno no asiste al mismo, pierde este beneficio. Este servicio no tiene costo adicional.





Recuperación de una clase perdida

El cliente podrá recuperar cualquier clase perdida en algún curso que se desarrolle paralelamente, para esto tiene que cumplirse el requisito de disponibilidad de vacantes.

Garantía de cambio de profesor.

Si el cliente no está conforme con el profesor asignado, por motivos de metodología, puntualidad, falta al contenido, falta a la ética profesional, podrá solicitar cambio de profesor por medio de correo electrónico, enviado a su ejecutivo asignado dentro de un plazo máximo que no deberá exceder de la tercera clase del curso.

